

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 29 de octubre de 2014, del Ayuntamiento de Pozoblanco, de modificación de bases de las pruebas selectivas para el acceso a plazas de Auxiliares Administrativos de Administración General.*

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco hace saber que, por Decreto de fecha 29 de octubre de 2014, se ha procedido a modificar las Bases correspondientes a la convocatoria para el acceso por el sistema de oposición libre de dos plazas de Auxiliar Administrativo, aprobadas por Decreto de esta Alcaldía de fecha 13 de mayo de 2014, las cuales fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. 102, de fecha 28 de mayo de 2014, y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 113, de fecha 13 de junio de 2014, teniendo la parte dispositiva de la Resolución de Alcaldía referida el siguiente contenido:

«Visto el expediente relativo a la convocatoria para cubrir dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento, mediante el sistema de oposición libre, incluidas en la Oferta de Empleo del año 2008.

Resultando que el texto de las Bases fue publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 113, de fecha 13 de junio de 2014, y Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. 102, de fecha 28 de mayo de 2014, no habiéndose publicado el Anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local, por la presente,

#### HE RESUELTO

Primero. Modificar el orden de celebración de los exámenes establecido en la Base 7.1, no afectando al contenido del texto, quedando redactado del siguiente tenor:

“7.1. El procedimiento de selección para la plaza convocada será el de oposición, que constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta (50) preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una es válida, en un tiempo de cuarenta y cinco minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, utilizándose el siguiente criterio de corrección: Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario (50), una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5 puntos, puntuación mínima para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de 75 minutos, un tema elegido por el aspirante de entre dos determinados al azar por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, de la parte relativa a materias específicas, del Anexo I de esta convocatoria.

Se valorará el conocimiento del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

Tercer ejercicio: Constará de dos partes:

a) Primera parte: Consistirá en la transcripción, durante diez minutos, de un texto por ordenador, que facilitará el Tribunal.

Se calificará la velocidad desarrollada, la exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito. Será necesario, para superar este ejercicio, dar 260 pulsaciones por minuto. No podrá ser utilizada ninguna herramienta del procesador para la corrección ortográfica del texto; en caso de existir será eliminada de la instalación.

b) Segunda parte: Según determine el Tribunal, podrá consistir en la realización de una prueba de hoja de cálculo, Microsoft Office Excel, Versión 2007, con objeto de valorar los conocimientos de los aspirantes sobre esta aplicación, en la elaboración de un documento a partir de otro que será facilitado al opositor, acompañado de las instrucciones correspondientes, utilizando el procesador de textos Microsoft Office Word, Versión 2007, o bien, en una prueba conjunta, utilizando las dos herramientas (Excel y Word). Se valorará la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de textos escritos, la combinación de tablas de Excel con texto..., así como el conocimiento de sus funciones y utilidades.

En las dos partes de este ejercicio se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

La calificación máxima que podrá otorgarse por este ejercicio es de 20 puntos, siendo preciso para superarla obtener al menos 10 puntos. La primera parte se puntuará hasta un máximo de 40% de la puntuación total y la segunda hasta un máximo del 60% de la misma. En ambas partes, los errores cometidos se valorarán negativamente.”

Segundo. Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba así como en el tablón de anuncios de la Corporación.

Tercero. De la presente resolución se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la próxima sesión que se celebre.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pozoblanco, 29 de octubre de 2014.- El Alcalde-Presidente, Pablo Carrillo Herrero.